

ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността на Компютърно-информационния комплекс на ВСУ "Любен Каравелов"

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът урежда статута, предмета, устройството, организацията и управлението на дейността на Компютърно-информационния комплекс (КИК) на ВСУ "Любен Каравелов", както и взаимоотношенията му с другите структурни звена във ВСУ, външни организации, юридически и физически лица.

Чл. 2. КИК е обслужващо звено в структурата на "Научна дейност и сътрудничество" на ВСУ "Любен Каравелов", който:

- предлага съвременно информационно обслужване и поддържане на компютърните техники на ВСУ;
- осигурява процеса на обучение и научно-изследователската работа във ВСУ на нивото на съвременните информационни технологии;
- подпомага за качествено административно обслужване във ВСУ.

Чл. 3. Дейността на КИК е свързана с:

- предоставяне на ресурси, които са собственост на ВСУ и са придобити чрез закупуване, ползване под наем, плащане на абонамент или са създадени от служители на ВСУ, в рамките на техните трудови правоотношения с ВСУ;
- предлагане на услуги, които способстват за изпълнение на служебни задължения, подпомагат обучението и съдействат за поддържането на контакти с партньори.

Чл. 4. (1) Компютърно-информационният комплекс се създава, реорганизира и прекратява своята дейност по решение на Академичния съвет със заповед на Ректора на ВСУ "Л. Каравелов".

(2) Основните насоки за развитието на дейността на КИК се определят от Академичния съвет на ВСУ "Л. Каравелов".

Чл. 5. Дейностите, осъществявани в КИК, се организират по начин, при който се:

- реализира качествено предоставяне и ефективно използване на ресурси;
- гарантира, че служителите на ВСУ използват предоставените им ресурси и услуги в съответствие с изпълнението на техните служебни задължения;
- осигурява оптимално и продължително използване на компютърните техники;
- обезпечават ефективно и безпроблемно използване на комуникационните средства;
- постига пълноценно и сигурно създаване и използване на информационни ресурси.

Чл. 6. Дейността на КИК се разделя в следните направления:

1. монтиране и поддържане на *компютърна техника*;
2. проектиране и експлоатация на *локални мрежи*;
3. конфигуриране и поддържане на *сървъри*;
4. предоставяне и администриране на *комуникационни средства*;
5. създаване и администриране на *електронна система за обучение*;
6. разработване и обслужване на *информационни ресурси*;
7. стопанисване и осигуряване на достъп до *специализирани информационни ресурси*;
8. оказване на съдействие при провеждане на *мероприятия*.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 7. Компютърните и информационните ресурси на ВСУ:

- са предназначени за изпълнението на служебни, образователни и научно-изследователски дейности;
- се ръководят от принципите за законност, честност, благоприличие и подпомагащ присъщата дейност на ВСУ;
- се използват в духа на ангажиментите, поети от България в рамките на международни проекти

Чл. 8. (1) Използването на компютърните и информационните ресурси се използват от служителите на ВСУ с цел изпълнение на професионалните задължения, както е предвидено в структурата на ВСУ и неговата длъжностна характеристика.

(2) Компютърните и информационните ресурси се използват от обучаемите във ВСУ с цел подпомагане и интензифициране на тяхното обучение.

(3) Компютърните и информационните ресурси могат да се използват от гости на ВСУ с цел осъществяване на дейности, които са предварително съгласувани по вид и срок със служител на ВСУ или с Ръководителя на КИК.

Чл. 9. (1) Всеки служител на ВСУ, на който в длъжностната му характеристика е описано задължение за използване на компютърна техника, има право на работно място оборудвано с персонален компютър и инсталиран на него софтуер, който е лицензиран за ползване във ВСУ.

(2) Комуникационните средства и информационните ресурси се предоставят на служителите на ВСУ за подобряване на ефективността и качеството на изпълнение на служебните дейности.

(3) Всеки обучаван във ВСУ има право да използва комуникационни средства и електронни ресурси на ВСУ за осъществяване на своето обучение.

(4) Всеки гост на ВСУ може да използва ресурси на ВСУ за срока на своето пребиваване във ВСУ за осъществяване на предварително съгласувани дейности.

Чл. 10. (1) Използването на компютърните и информационните ресурси от потребителите не трябва да влошава или прекъсва тяхното функциониране, както и да не затруднява използването на тези ресурси от другите потребители.

(2) За поддържане на функционалността на компютърните и информационните ресурси се налагат правила за тяхното използване, които са задължителни за потребителите в следните случаи:

- когато ресурсът е споделен между множество потребители;
- когато ресурсът е податлив на вредно външно влияние;
- когато начинът на използването на ресурса може да причини морални или материални щети на ВСУ.

(3) За осигуряване на нормалното и сигурно използване на компютърна техника, комуникационни средства и информационни ресурси е възможно санкциониране и/или административно ограничаване на използването на ресурса.

Чл. 11. Пълноценното функциониране на компютърните и информационните ресурси и поверителността на информацията, съхранена на компютрите и сървърите на локалните мрежи, не могат да бъдат напълно гарантирани. Поради това, не може да се носи отговорност за загуба на информация и нарушаване на поверителността при извънредни ситуации, предизвикани от неспазване на приети работни процедури и практики.

III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 12. (1) Компютърно-информационният комплекс включва ръководител, администратори и отговорници.

(2) Компютърно-информационният комплекс се ръководи от Ръководител.

(3) Администраторите отговарят за поддържане на функционалността на предлаганите ресурси, спрямо които се прилагат съгласувани и единни технологични решения.

(4) Администраторите на ресурси, в задълженията на които влиза техническа поддръжка на компютърна техника са системни администратори.

(5) Отговорниците оказват съдействие за използването на предлаганите ресурси.

Чл. 13. (1) КИК и неговия Ръководител са пряко подчинени на Зам.-ректора по Научната дейност и сътрудничество (НД и С).

(2) Администраторите и отговорниците са пряко подчинени на Ръководителя на КИК.

Чл. 14. Ректорът на ВСУ:

1. назначава Ръководител на КИК, въз основа на предложение на Зам.-ректора по НД и С.
2. упълномощава Зам.-ректора по НД и С на ВСУ да го представлява като страна по отношение на дейности на КИК пред външни институции, юридически и физически лица и по съдебни процеси и юрисдикции;
3. утвърждава документи от финансов характер, свързани с дейността на КИК.

Чл. 15. Зам. ректорът по Научната дейност и сътрудничество на ВСУ:

1. предлага Ръководител на КИК за назначаване от Ректора на ВСУ;
2. представлява ВСУ като страна по отношение на дейности на КИК пред външни институции, юридически и физически лица и по съдебни процеси и юрисдикции, след упълномощаване от Ректора на ВСУ;
3. съгласува дейността на КИК с ръководството на ВСУ, звената на ВСУ и Ръководителя на КИК;

4. съгласува и/или представя на Ректора документи от финансов характер за утвърждаване;
5. внася в АС предложения, свързани с дейността на КИК;
6. приема плана и годишния отчет за дейността на КИК от Ръководителя на КИК и информира с доклад до Ректора за тяхното изпълнение;
7. предлага за одобрение от Ректора на щатното разписание на КИК, предложения за сключване и прекратяване на трудови договори със служители на КИК и нещатни служители.

Чл. 16. Ръководителят на Компютърно-информационния комплекс:

1. организира, контролира и отговаря за сигурността на дейността на КИК;
2. създава условия за оптимално функциониране и отговаря за правилната експлоатация и администриране на компютърните ресурси и комуникационни устройства на ВСУ;
3. организира изпълнението на решенията на АС на ВСУ, свързани с КИК;
4. изготвя план и годишен отчет за дейността на КИК, които ги съгласува със Зам.-ректора по НД и С;
5. представя на Зам.-ректора по НД и С предложения за оптимизиране и подобряване работата на КИК;
6. представлява КИК пред останалите звена на ВСУ и съгласува с тях задачите и решенията, свързани с основната дейност на КИК;
7. оказва съдействие на Ръководителя на охраната и Ръководителя на пожарната безопасност за изпълнение на техни дейности, свързани и отнасящи се до КИК;
8. осъществява връзки и сътрудничество в областта на дейността на КИК със сродни центрове и комплекси от академичната общност в страната и в чужбина;
9. съхранява оригиналния софтуер, лицензиран за ползване от ВСУ;
10. съхранява гаранционните карти, ръководствата за експлоатация поддържа и друга важна документация на всички ресурси, които се поддържат от КИК;
11. съставя заявки за закупуване или наемане на хардуер и софтуер;
12. участва в комисии за определяне на цена за завеждане на актив и в комисии за инвентаризация на компютърна техника и периферия;
13. контролира и ръководи процесите по обновяване на компютърната и комуникационната техника;
14. съставя заявки за абонаментни плащания за използвани услуга и приложен софтуер;
15. упражнява контрол по отношение на служителите на КИК чрез различни форми на управление;
16. организира система за документиране дейността на всеки служител на КИК.

Чл. 17. За ръководство на ресурсите на КИК Ръководителят на КИК подготвя „Вътрешни правила за правата, задълженията и отговорностите на потребителите и администраторите на компютърна техника, комуникационни средства и информационни ресурси на ВСУ "Любен Каравелов", в които се определят:

- процедурите за предоставяне и отнемане на компютърна техника; комуникационни средства и информационни ресурси на потребителите;
- правата, задълженията и отговорностите на потребителите на ресурсите;
- дейността на администраторите и отговорниците.

Чл. 18. (1) За ръководство на дейностите на КИК Ръководителят на КИК подготвя „Вътрешни правила за работата на Компютърно-информационния комплекс на ВСУ "Любен Каравелов", в който се определя разпределението на ангажиментите, отговорностите и работното време между администраторите и отговорниците.

(2) За всеки ресурс на ВСУ се определя да отговаря водещ и заместващ администратор или отговорник.

Чл. 19. Вътрешните правила, описани в чл. 17 и чл. 18, се разработват по начин, при който тяхното спазване да е в интерес на всички потребители, администратори и отговорници, както и на ВСУ като цяло.

(2) Вътрешните правила се предлагат за съгласуване от Зам.-ректора по НД и С и след одобрение се предлагат за утвърждаване от Ректора на ВСУ.

(3) Отговорник за изпълнението на Вътрешните правила е Ръководителят на КИК.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОТНЕМАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА РЕСУРСИТЕ

Чл. 20. Всеки ресурс се предоставя на потребител срещу негова писмена заявка, която се потвърждава от лице в трудови правоотношения с ВСУ. Лицето е отговорно за използването на ресурса от страна на потребителя.

Чл. 21. Причина за отказ за предоставяне на ресурса може да бъде:

- недостатъчно обосновани причини за използване на ресурса;
- желаният ресурс не е присъща част от дейността на служителя, обучаемия или госта;
- в предходен период потребителят не е спазвал приетите работни процедури и практики със заявения ресурс.

Чл. 22. Ресурсът се отнема от потребителя при следните случаи:

- за служител – прекратяване на трудовото правоотношение с ВСУ;
- за студент – завършване, прекратяване или прекъсване на обучението си във ВСУ;
- за гост – изтичане на срока на присъствие във ВСУ.

(2) При отнемане на електронна поща потребителят има право да запази своя недлъжностен имейл адрес за една година със следните ограничения при използване - постъпващата поща се пренасочва към адрес, посочен от потребителя, а изходящата поща се блокира.

Чл. 23. (1) В случай на констатирано неспазване на задължения и отговорности на потребител, администраторът на съответната услуга уведомява потребителя в писмена форма, кое от правилата, описани в настоящия документ или Вътрешните правила, е било нарушено.

(2) В случай на поредно неспазване на същото правило, или когато сериозността на нарушението оправдава това, на съответния потребител се отказва достъп до услугата,

след което администраторът изготвя доклад за ситуацията до Ръководителя на КИК с копие до зам. ректора по НД и С.

(3) Решение за повторното предоставяне на достъп до услугата на потребител се взема зам. ректора по НД и С или упълномощено от него лице.

Чл. 24. (1) При неспазване на задълженията и правилата за използване на ресурсите, посочени в настоящия документ или Вътрешните правила, потребителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност в съответствие с действащото законодателство.

(2) В случаите, когато нарушенията на потребителя са довели до нерегламентиран достъп, блокиране или загуба на важна и поверителна информация, а също така и в случаите на създаване на ситуации, които потенциално биха могли да доведат до такива последици, се провежда официално разследване, което се инициира чрез доклад на зам. ректора по НД и С до ректора на ВСУ.

Чл. 25. Потребителят е задължен своевременно да уведоми администратор на ресурса за възникнал инцидент, повреда или проблем при неговото използване.

Чл. 26. Администрирането на компютърна техника се състои в:

- реализиране на мерки за запазване целостта и окомплектовката на компютрите;
- изискване от потребителите за спазване на правилата на експлоатация;
- тестване, диагностика и пълна профилактика на компютърната техника;
- инсталиране, премахване и актуализиране на софтуер;
- предотвратяване използването на корпоративен софтуер, който не е лицензиран за ползване от ВСУ;
- отстраняване на зловреден софтуер;
- ограничаване на достъпа до ресурси на неоторизирани лица;
- съхранение на елементи на ресурсите, необходими за запазване на гаранционните условия;
- постоянно познаване местонахождението на компютърната техника;
- оформяне и консултиране подаването на заявки за закупуване на компютърната техника.

Чл. 27. Администрирането на компютърни мрежи се състои в:

- извършване на проектиране и изграждане на мрежи;
- контролиране на монтажа на мрежово оборудване, осъществено от специалисти от Отдел "Експлоатация и поддържане" или от външна организация;
- поддържане на сървъри и актуализиране на мрежовия софтуер;
- въвеждане в експлоатация на нови, както и обслужване на съществуващи работни станции;
- наблюдение на състоянието на устройствата, включени и работещи в мрежата;
- извършване на техническа поддръжка на мрежовите комуникационни устройства;
- диагностициране и поддържане на непрекъсваеми захранвания и специализирани захранващи устройства;
- регистриране чрез акаунти на потребители с различни права за достъп;

- решаване на технически и организационни въпроси, свързани с взаимодействието с други мрежи, вкл. поддържане на свързаността на локалната мрежа с Националната академична мрежа и Интернет пространството;
- недопускане на локален диск на работна станция да съхранява вируси и други известни инструменти за проникване в компютърните системи;
- откриване на неправомерни употреби, които могат да се отразят на функционирането на локалната мрежа;
- отговорно съхранение на активно мрежово устройство (хардуерен ключ);
- оказване на консултантска помощ на потребителите по технически въпроси, свързани с локалните мрежи.
- оформяне на заявки за закупуване на комуникационни устройства.

Чл. 28. Администрирането на достъпа до интернет се състои в:

- поддържане на обща политика за достъп на ВСУ до интернет;
- регистриране чрез акаунти на потребители за достъп до безжичния интернет;
- управление на достъпа и категоризирано филтриране по интернет адрес;
- филтриране на приложения, чрез защитна стена за приложен софтуер;
- ограничаване на скоростта и квотата на трафика;
- наблюдение и отчитане на трафика в интернет;
- проучване на алтернативни доставчици на интернет;
- следене на крайни срокове за използване на абонаментни услуги;
- оформяне на заявки за плащания за доставка на интернет.

Чл. 29. Администрирането на електронна поща се състои в:

- създаване и редактиране на имейл адреси;
- изтриване на имейл адреси;
- следене на крайни срокове за използване на абонаментни услуги;
- оформяне на заявки за плащания за поддържане (хостинг) на електронна поща.

Чл. 30. Администрирането на уебсайта на ВСУ се състои в:

- проектиране, изработка (програмиране) и развитие на уебсайта и неговите модули, вкл. графично оформление и структура;
- поддръжка и тестване на уебсайта;
- поместване на нова, актуализиране на съществуваща и изтриване на неактуална информация, както и дейности по нейното поддръждане и сортиране;
- разработване на уеб страници;
- реализиране на политики за различен достъп до уебсайта;
- осигуряване на безопасността на информационния ресурс;
- осъществяване на дейности, свързани със SEO оптимизация, т.е. избор на ключови думи, промотиране, създаване на рекламни послания за рекламни канали и др.;
- даване на различно ниво на достъп и ограничени права за публикуване;
- предприемане на всички необходими дейности по хостинга на уебсайта.

Чл. 31. Администрирането на електронната система за обучение се състои в:

- проектиране и техническа поддръжка на ресурса;
- регистриране чрез акаунти на потребители за достъп до ресурса;
- задаване на различни права на ползване на системата;
- задаване на различни начини за идентификация, които да позволяват въвеждането на допълнителни модули и интеграцията във вече съществуващи инсталации;
- поддържане на високо ниво на сигурност на ресурса.

Чл. 32. Организацията на специализирани информационни ресурси се състои в:

- предоставяне на достъп до интернет в определените места;
- предоставяне на достъп до специализирани електронни ресурси – списания и сборници в електронен вид, световни библиотеки с научни публикации, база данни със стандарти, библиотеки с патенти и др.;
- осигуряване на работа със софтуер, за който ВСУ има лицензи за ограничен брой работни места и софтуер, необходим за подготовката на учебни материали и научни продукти, вкл. за нуждите на дистанционното и електронното обучение във ВСУ;
- предлагане на възможност за разпечатване на ограничено количество страници от специализирани електронни ресурси.

Чл. 33. Оказването на съдействие при провеждане на мероприятия се състои в:

- монтиране и подпомагане на аудио-визуални презентации;
- качествено озвучаване на помещения;
- аудио и/или видео запис на проведени срещи и дискусии;
- осъществяване на видеоконферентни връзки.

Чл. 34. Администраторите подпомагат, консултират и контролират използването на ресурси от потребителите.

Чл. 35. За всяка услуга се води статистика за нейното използване. В края на всяко полугодие се прави анализ на данните и се взимат съответните решения за оптимизиране на нейното предлагане, използване и администриране.

Чл. 36. Ръководителят на КИК ежегодно представя доклад за начина на използване и степента на сигурност на компютърната техника, комуникационните средства и информационните ресурси на ВСУ.

Чл. 37. (1) Официалните документи за работа на КИК се съхраняват и предоставят за достъп на всички служители и студенти по начина определен за съхранение на Нормативните документи във ВСУ.

(2) Оперативните документи за работа на КИК (инструкции, упътвания и ръководства за работа и поддръжка на ресурси) се съхраняват от Ръководителя на КИК или от упълномощен от него служител на КИК.

(3) За изпълнение на ежедневната си работа служителите на КИК се снабдяват с копия от официалните и оперативните документи.

Чл. 38. Дейността на КИК се извършва от:

- служители на КИК;

- сътрудници на КИК – преподаватели, служители, преводачи, докторанти, студенти и др.;
- външни специалисти, изпълняващи определена работа;
- специализирани фирми (за случаи и неща, за които ВСУ няма вътрешни специалисти и ресурси).

Чл. 39. Служителите на КИК, извършват работата, която им е възложена по този Правилник и съобразно длъжностните характеристики.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

„Писмена форма“ означава документ на хартиен носител с подписи или в електронен еквивалент, който осигурява, че заинтересованите страни са се запознали със съдържанието на документа, съгласни са да се прилага и изпълнява изложеното в документа и документът подлежи на административен контрол. Последното означава, че до документа имат достъп и длъжностните лица отговарящи за урежданото с документа взаимоотношение..

„Компютър“ (Computer) е устройство, което извършва аритметични или логически операции, чрез взаимодействие на хардуер и софтуер. Компютър е обобщаващ термин на настолен компютър, преносим компютър (лаптоп) и мини лаптоп (нетбук).

„Компютърна техника“ е съвкупността от следните устройства: компютър, периферийно устройство и офис техника.

„Локална мрежа“ (Area Network, LAN) е съвкупност от възли (Node) - компютри, периферийни устройства (принтери, скенери, проектори и др.) и специални мрежови устройства (маршрутизатор, комутатор, концентратор и др.), свързани помежду си чрез преносна среда, която позволява обмен на данни и използване на някои услуги. Всеки възел от мрежата има уникален адрес.

„Сървър“ (Server) е компютърно устройство, стартиращо сървърен софтуер, чрез който се предоставят услуги на други компютри. В зависимост от услугата, която предлага на потребителите, сървърът се нарича уеб сървър, файлов сървър, принт сървър и др.

„Уеб сървър“ (Web server) е сървърна услуга, предоставяща информация (най-често HTML документ) посредством протокола HTTP.

„Работна станция“ (Workstation) е стационарен компютър, който е част от локалната мрежа и е клиент на услуги, предоставени от сървъра.

„Комуникационни средства“ е съвкупността от интернет достъп, електронна поща и аудио и/или видео конферентни връзки.

„Електронна система за обучение“ е приетата във ВСУ среда за подпомагане на обучението, което включва предоставяне на учебен и помощен материал в електронен формат, интерактивни уроци, електронни симулации и др.

„Информационни ресурси“ е информация, която се съхранява, обработва и предава с помощта на компютърната техника на ВСУ.

„Електронни ресурси“ са документи, които са достъпни от разстояние чрез интернет или локално на компютър или мобилно устройство, и които изискват специализиран софтуер за тяхното преглеждане. Най-често срещаните видове електронни ресурси са файлове, съдържащи информация във вид на текст и изображения, например

документи, електронни книги, справочни бази данни, аудиовизуални материали и др.

„Мероприятие“ е официална среща в рамките на дейността на ВСУ с образователна и научна насоченост, като сесии, конференции, семинари, съвети и и др

„Ресурс“ е всяка единица от компютърната техника, комуникационните средства и информационните ресурси, която е собственост на ВСУ. Функционалността на ресурса се поддържа от администратор, който е служител на ВСУ и се отдава за ползване за определен период от време на потребител, който може да е служител, обучаван (студент, докторант и курсист) или гост на ВСУ.

„Услуга“ е предоставянето на достъп за ползване на ресурси или дейност на администратор, насочена за подпомагане ползването на ресурси при изпълнението на служебни задължения, подобряване и интензифициране на обучението и поддържане на контакти с партньори.

„Потребител“ (user) е лице, което използва ресурс или услуга на ВСУ.

„Администратор“ (administrator) е лице, което поддържа функционалността на ресурси или осъществява услуга.

„Отговорник“ е лице, което съдейства за използването на ресурси.

§ 2. Изпълнението на Правилника за организацията и работата на Компютърно-информационния комплекс се възлага на Ръководителя на КИК и отговарящия за КИК заместник-ректор по НД и С.

§ 3. При излизането на нови нормативни документи относно предмета на дейност на КИК, зам. ректорът по НД и С внася предложение в АС за изменения и допълнения на настоящия правилник.

§ 4. Правилникът може да се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Настоящият Правилник за организацията и дейността на Компютърно-информационния комплекс е приет на заседание на Академичния съвет АС (Пр. № ---/---,---,2014 г.).